FONDO NACIONAL DE RECURSOS
Medicina Altamente Especializada

Sistema María
Pedido de Etiquetas
Manual de Usuario

Unidad Informática
Agosto 2012

18 de Julio 985
Galería Cristal - 3er Piso
Tel.: (598) 2901 4091 - Fax: 2902 0783
C.P.: 11.100 - Montevideo - Uruguay
fnr@fnr.gub.uy - www.fnr.gub.uy

Copyright 2012 © Fondo Nacional de Recursos - Se permite la distribución y la copia literal de este artículo en su totalidad por cualquier medio, sin paga de derechos, siempre y cuando se conserve la nota de copyright y esta nota de permiso.

Índice de contenido

1- Ingreso por primera vez 4
2 - Ingreso de datos 6
2.1- Ingreso de Pedido de Etiquetas 6
2.2- Consulta de Pedido de Etiquetas 9
3- Anexo I 10
3.1- Barra de herramientas 10
3.1.1- Acciones 10
3.1.2- Edición 10
3.1.3- Modo Consulta 11
3.1.4- Registros 12
4- Anexo II 13
4.1- Reseteo de Contraseña 13
4.2- Cómo Reportar Errores 13
4.3- Preguntas Frecuentes 14
4.3.1- Ventanas Emergentes (POP-UPs) 14
4.3.2- Usuario y contraseña 14
4.3.3- Base de Datos 14
4.3.4- Conceder siempre 14

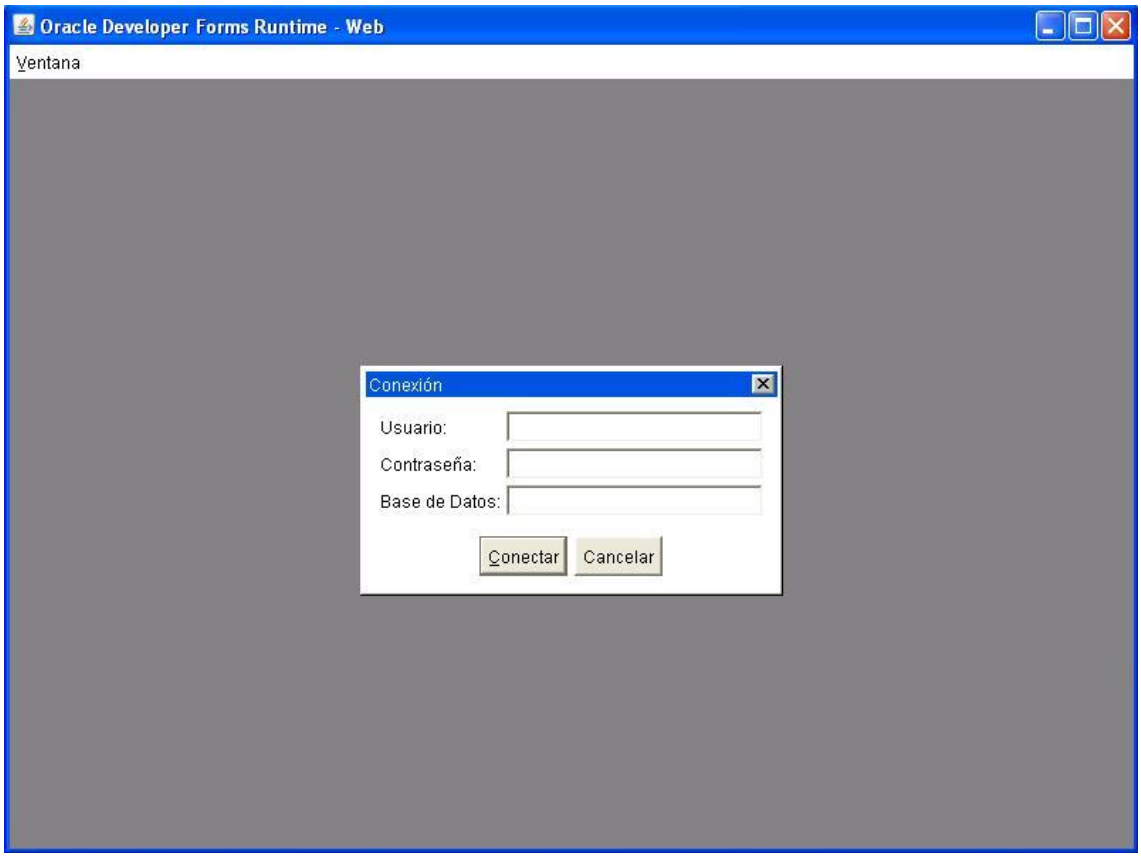
1- Ingreso por primera vez

Para comenzar a trabajar con el sistema María, desde su navegador, debe conectarse a la siguiente dirección (url):

http://si.fnr.gub.uy

La primera vez que se conecte desde un PC, tendrá una demora máxima de aproximadamente una hora (dependiendo de la conexión a Internet que posea), debido a la "instalación inicial del sistema" (bajada del Applet de Java necesario para trabajar con la aplicación). Esto no sucederá en las siguientes conexiones que se hagan desde ese PC.

Luego aparecerá la pantalla de acceso al sistema:



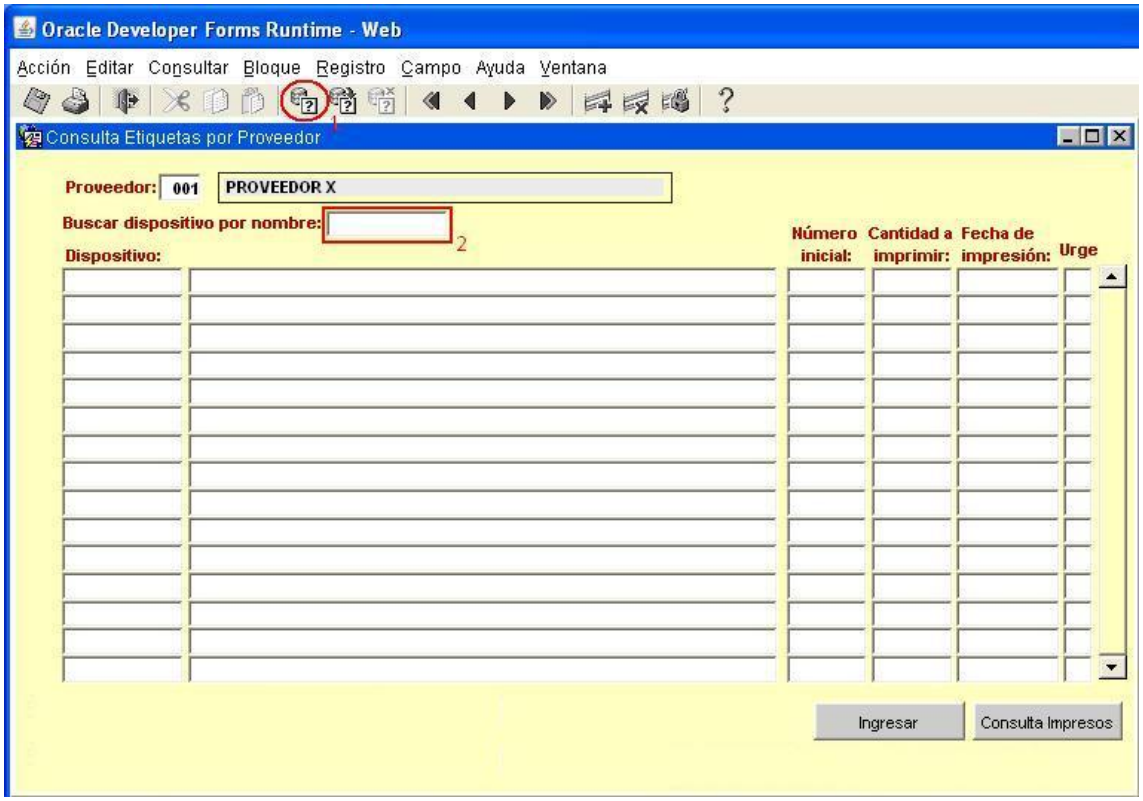
En esta pantalla debe ingresar el nombre de usuario y la contraseña que le fue proporcionada por la Unidad Informática del Fondo Nacional de Recursos, y en el campo "Base de datos" debe digitar "**GEST**".
En caso de no contar con dichos datos, puede solicitarlos a informatica@fnr.gub.uy, el mail debe ser institucional y contener los siguientes datos: nombre completo, cargo e institución a la que pertenece el usuario.
La primera vez que ingrese, le solicitará cambio de contraseña, esto se debe a un tema de seguridad. Luego de realizar el cambio, está en condiciones de comenzar a trabajar en el sistema.

2 - Ingreso de datos

2.1- Ingreso de Pedido de Etiquetas

Liquidación -> Proveedores-Dispositivos -> Etiquetas -> Ingreso por Proveedor

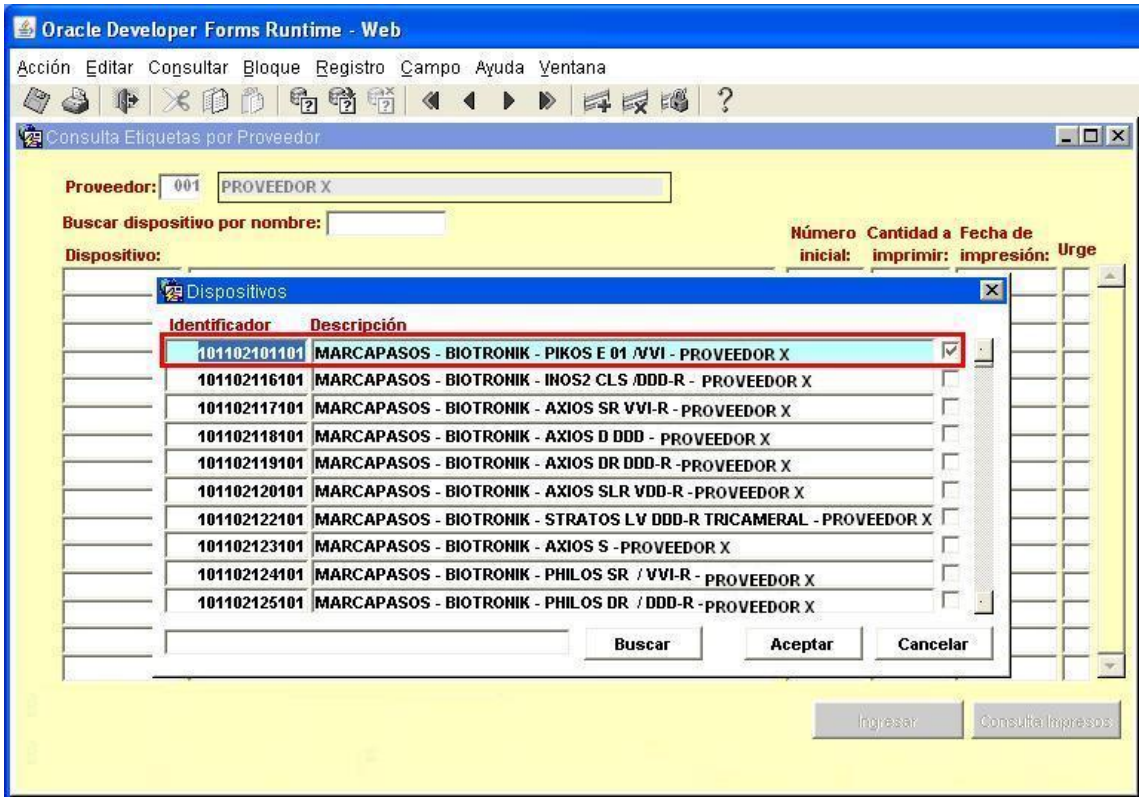
Desde esta opción del sistema, usted podrá realizar el pedido de etiquetas. Para eso, debe seguir los siguientes pasos.



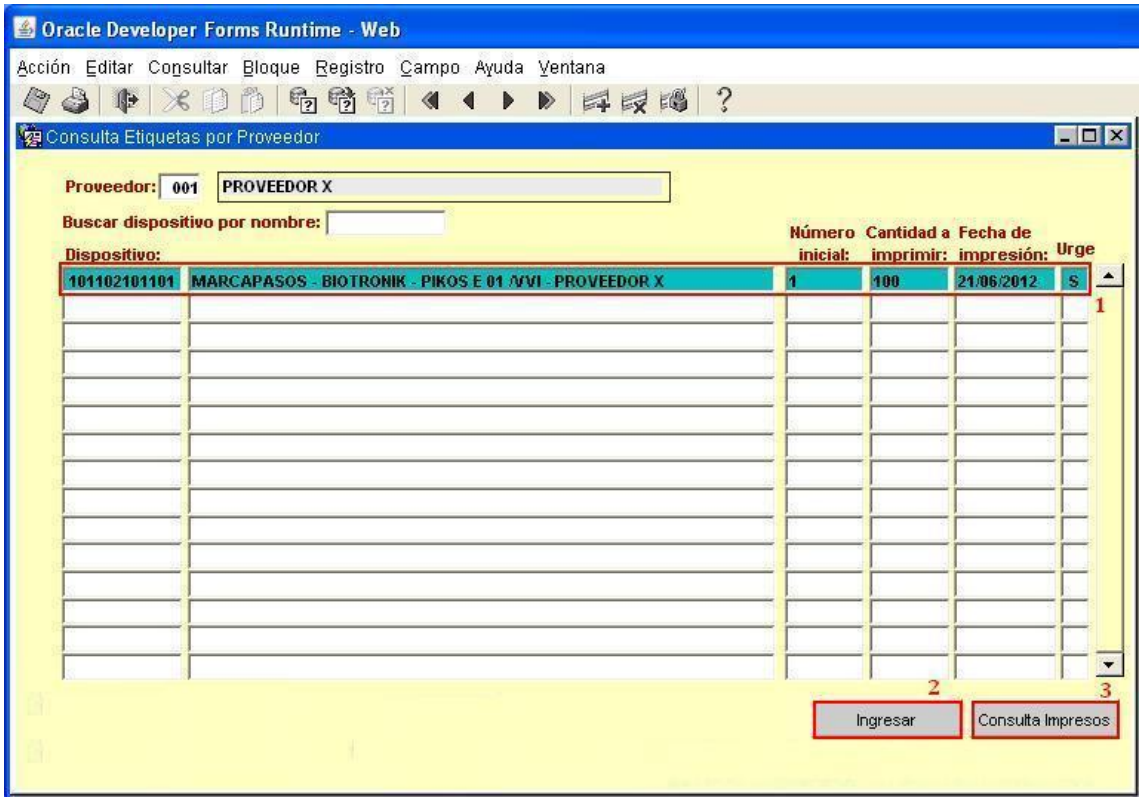
1- Puede presionar el botón "Ejecutar Consulta" y se listarán todos los dispositivos habilitados.

2- También se puede filtrar los dispositivos habilitados. Para esto, debe posicionarse en el campo "Buscar dispositivo por nombre" y presionar el botón "Flecha para abajo" del teclado. De esta manera, se abrirá una ventana que en su parte inferior izquierda (como se muestra en la imagen siguiente), permitirá realizar la búsqueda por número de Identificador o por Descripción. Para ello, escriba uno de

estos datos descritos anteriormente y presione el botón "Buscar". Para seleccionar el dispositivo buscado, debe realizar un click al checkbox ☑ que se encuentra a la derecha de la Descripción. En esta modalidad de filtrado, está permitido seleccionar hasta seis dispositivos a la vez.



Una vez seleccionados los dispositivos deseados, debe presionar el botón "Aceptar" para volver a la pantalla principal.



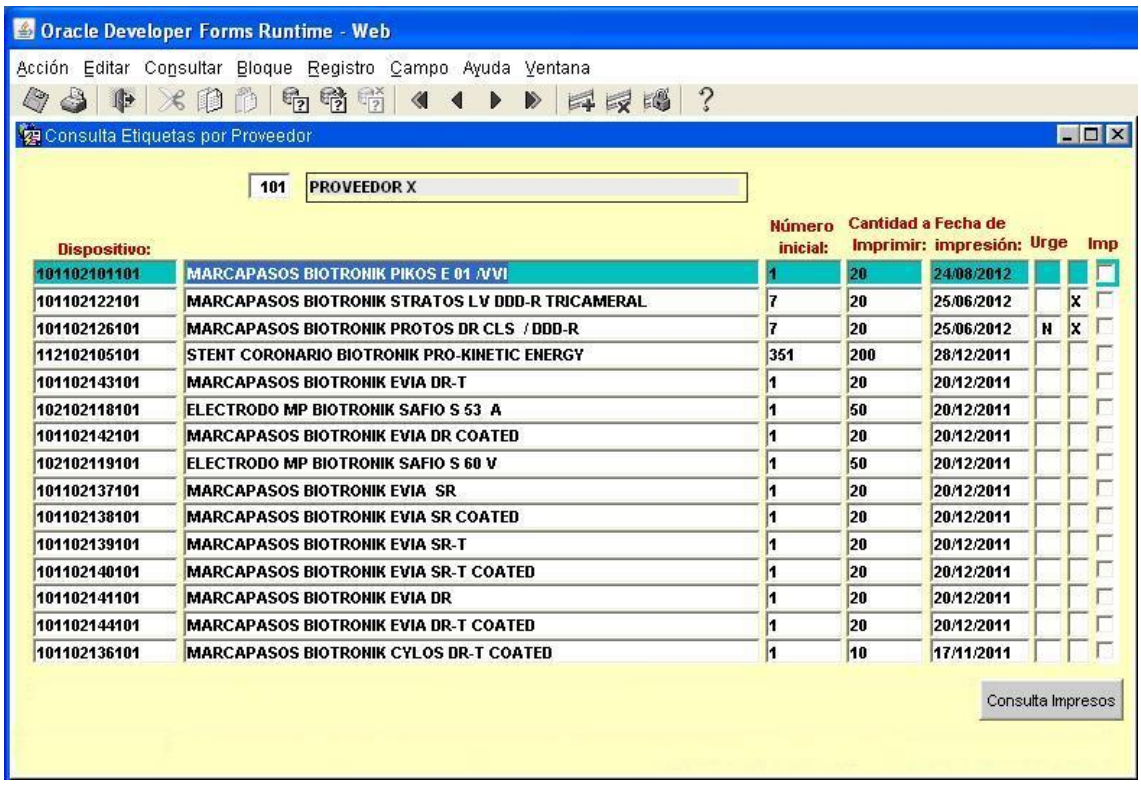
1- En esta pantalla ingresará el número inicial, en caso de que no se correspondiere con el que trae el sistema, la cantidad de etiquetas a imprimir y si es urgente o no.

2- Luego de ingresados esos datos, para realizar el pedido debe presionar el botón "Ingresar". Automáticamente el sistema enviará un mail confirmándole que se realizó correctamente el pedido.
En caso de que dicho mail no le llegara, el sistema le avisará con un cartel, en el cual solicita que se comunique con Informática del FNR. Dicha comunicación es solicitada con el fin de asociar un mail al proveedor.

3- Desde el botón "Consulta Impresos" usted podrá consultar las etiquetas que ya fueron impresas para sus dispositivos.

2.2- Consulta de Pedido de Etiquetas

Liquidación -> Proveedores-Dispositivos -> Etiquetas -> Consulta



Dispositivo:		Número inicial:	Cantidad a Imprimir:	Fecha de impresión:	Urge		Imp
101102101101	MARCAPASOS BIOTRONIK PIKOS E 01 /VVI	1	20	24/08/2012			
101102122101	MARCAPASOS BIOTRONIK STRATOS LV DDD-R TRICAMERAL	7	20	25/06/2012		X	
101102126101	MARCAPASOS BIOTRONIK PROTOS DR CLS / DDD-R	7	20	25/06/2012	N	X	
112102105101	STENT CORONARIO BIOTRONIK PRO-KINETIC ENERGY	351	200	28/12/2011			
101102143101	MARCAPASOS BIOTRONIK EVIA DR-T	1	20	20/12/2011			
102102118101	ELECTRODO MP BIOTRONIK SAFIO S 53 A	1	50	20/12/2011			
101102142101	MARCAPASOS BIOTRONIK EVIA DR COATED	1	20	20/12/2011			
102102119101	ELECTRODO MP BIOTRONIK SAFIO S 60 V	1	50	20/12/2011			
101102137101	MARCAPASOS BIOTRONIK EVIA SR	1	20	20/12/2011			
101102138101	MARCAPASOS BIOTRONIK EVIA SR COATED	1	20	20/12/2011			
101102139101	MARCAPASOS BIOTRONIK EVIA SR-T	1	20	20/12/2011			
101102140101	MARCAPASOS BIOTRONIK EVIA SR-T COATED	1	20	20/12/2011			
101102141101	MARCAPASOS BIOTRONIK EVIA DR	1	20	20/12/2011			
101102144101	MARCAPASOS BIOTRONIK EVIA DR-T COATED	1	20	20/12/2011			
101102136101	MARCAPASOS BIOTRONIK CYLOS DR-T COATED	1	10	17/11/2011			

En esta grilla se muestran todos los datos respecto a los pedidos que ya se realizaron. En la columna que se encuentra luego de "Urge" si se visualiza una "X", significa que el pedido esta pendiente de impresión.
Seleccionando el botón "Consulta Impresos" se podrá ver un listado de las etiquetas que ya han sido impresas.

3- Anexo I

3.1- Barra de herramientas

3.1.1- Acciones

- Salvar o Guardar

Permite salvar los ingresos o modificaciones de datos que se quiera que permanezcan en el sistema.

- Imprimir

Permite dar la orden de impresión, definiendo la impresora, la selección a imprimir y el número de copias, así como si se desea imprimir a un archivo.

- Salir

Permite volver a la pantalla anterior del menú. Cuando se han producido cambios en el módulo del que se está saliendo, el programa consultará si se desean salvar los cambios efectuados.

3.1.2- Edición

- Cortar

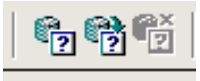
Elimina el texto seleccionado, permitiendo insertar el mismo en otra sección utilizando el comando *Pegar*.

- Copiar

Copia el texto seleccionado, sin borrarlo, permitiendo insertar el mismo en otra sección utilizando el comando *Pegar*.

- Pegar

Inserta el último texto Cortado o Copiado.

3.1.3- Modo Consulta 

Este Modo Consulta permite ver los registros existentes filtrados de acuerdo a los criterios de búsqueda ingresados.

- Entrar Consulta

Ingresa al modo Consulta. Los campos pasibles de búsqueda se colorearán de amarillo para indicarnos que nos encontramos en modo consulta.

- Ejecutar Consulta

Si ejecutamos el comando "Ejecutar consulta" sin especificar ninguna condición nos traerá todos los registros existentes.

Si especificamos previamente alguna condición que deberán cumplir los datos nos traerá sólo los casos que cumplan con esa condición.

- Cancelar Consulta

Si queremos salir del modo consulta sin ejecutarla, debemos clickear en el comando Cancelar Consulta y el color de los campos volverá al modo normal

Para realizar una consulta debe entrarse al modo consulta, ingresarse los criterios de búsqueda y luego presionar el botón Ejecutar Consulta.

3.1.4- Registros

- Anterior

Permite retroceder a registros anteriores.

- Posterior

Permite avanzar al registro siguiente tanto para ingresar uno nuevo, como para recorrer registros ya existentes.

- Insertar

Este comando permite agregar nuevos registros. Al insertar nuevos registros, para que éstos queden guardados definitivamente en el Sistema se deberá, al terminar el proceso de inserción, ejecutar el comando *Salvar*. Puede estar desactivado en determinados formularios.

- Borrar

Permite eliminar registros. Puede estar desactivado en determinados formularios.

4- Anexo II

4.1- Reseteo de Contraseña

Si Ud. se ha olvidado de su contraseña puede solicitar una nueva enviando un mail a informatica@fnr.gub.uy, dicho mail debe ser institucional y contener los siguientes datos: nombre completo y cargo de la persona que solicita el reseteo de contraseña, institución a la que pertenece y nombre de usuario con el que ingresa al sistema. Le será otorgada con la mayor brevedad posible una nueva contraseña.

4.2- Cómo Reportar Errores

En caso de que se presente algún error durante el ingreso de datos al sistema, solicitamos que envíe un mail a informatica@fnr.gub.uy conteniendo la siguiente información:

- **Nombre de usuario:** Es el nombre de usuario con el que se accede a la aplicación. Este dato sirve para verificar que dicho usuario tenga los permisos correctos para realizar la tarea deseada.

- **Información de contacto:** Indicar nombre de la institución, nombre de la persona que reporta el error, teléfono.

- **Impresión de pantalla:** El botón 'Impr Pant' del teclado, permite obtener una imagen con la pantalla que visualiza el usuario en el momento en que se encuentra con un error. Dicha imagen se puede adjuntar al mail en el que se reporta el error. Esto puede ayudar al encargado de corregir dicho error, ya que puede ver los datos utilizados por el usuario con los que se produjo el error y/o el error exacto.

4.3- Preguntas Frecuentes

4.3.1- Ventanas Emergentes (POP-UPs)

- Descripción: No se despliega una ventana que debería desplegarse y no se muestra ningún mensaje de error

- Solución: Ciertos exploradores de Internet pueden estar configurados para bloquear los POP-UPs, esto provoca que no se pueda desplegar correctamente la aplicación. Los POP-UPs deben ser desbloqueados, desde la barra de herramientas del navegador en "Herramientas -> Opciones"

4.3.2- Usuario y contraseña

- Descripción: El usuario y contraseña no permiten ingresar al sistema. El cuadro de diálogo en donde se ingresan estos datos no pide el dato 'Database:', el botón de aceptar no dice 'Connect' si no que dice 'OK' o 'Aceptar'.

- Solución: El algunos casos puede requerirse un usuario o contraseña para tener acceso a la aplicación sin ser este usuario el provisto por el FNR. Esto puede darse por controles que haga la institución sobre el acceso a Internet. Debe consultarse con el área de informática de la institución.

4.3.3- Base de Datos

- Descripción: Al ingresar al sistema se muestra un cartel con el siguiente texto ORA-07200: slsid: oracle_sid not set.
- Solución: Este problema generalmente es causado por omitir el nombre de la base de datos. Asegúrese de que en el campo 'Base de Datos:' diga '**GEST**'.

4.3.4- Conceder siempre

- Descripción: Al intentar ingresar al sistema los campos "Contraseña" y "Base de datos" no son entrables y no permite

escribir nada. También puede suceder que se pueda ingresar pero se cierre María inesperadamente o se muestren mensajes de error.

- Solución: Cuando se entra a María por primera vez desde una cuenta de usuario de una PC, aparecerá una ventana titulada "Advertencia de seguridad de jinitiator", en la cual se despliega la pregunta "¿Desea instalar y ejecutar el subprograma firmado distribuido por "Informatica?"; se de debe clickear el botón "Conceder siempre" para que ésta pregunta no vuelva a aparecer. Tener en cuenta que, si la definición de la pantalla es de 800 por 600, esta ventana puede quedar oculta detrás de la ventana de login, y solo se la puede desplegar mediante la combinación de teclas alt + tab.